I'm human

Documentos internos y externos de la empresa

Internal doors gibraltar.

La gestión documental es un proceso crucial en cualquier organización. Es importante distinguir entre los documentos internos y externos, ya que cada tipo tiene características únicas. Los documentos internos se generan dentro de la empresa u organización, mientras que los externos se reciben o envían fuera de ella. **Documentos Internos vs. Externos** | Aspecto | Documentos Internos | Documentos Externos | | --- | --- | --- | | Origen | Generados dentro de la empresa u organización | Recibidos o enviados fuera de la empresa u organización | | Contenido | Información relativa a la empresa u organización (políticas, procedimientos, informes internos) | Información relativa a terceros (cotizaciones, facturas, contratos) | | Destinatario | Dirigidos a empleados o departamentos de la empresa u organización | Dirigidos a proveedores, clientes, entidades gubernamentales | | Confidencialidad | Pueden ser confidenciales o no, dependiendo del contenido | Pueden ser confidenciales o no, dependiendo del contenido y la relación con el destinatario | **Importancia de la Diferenciación** Es crucial tener en cuenta las diferencias entre los documentos internos y externos al diseñar una estrategia de gestión documental. Los documentos internos requieren un mayor control y gestión por parte de la empresa u organización, mientras que los externos necesitan una mayor atención a la seguridad y privacidad de la información. **Conclusión** La eficiencia y seguridad de un sistema de gestión documental garantizan la integridad y confidencialidad de la información de la empresa u organización. Es fundamental contar con un sistema de este tipo para abordar las necesidades únicas de cada tipo de documento. **Clasificación de Documentos y Tipos Comerciales** Los documentos de pago, como facturas, comprobantes de pagos, etc., se crean debido a la necesidad de un ente externo a la empresa. La clasificación de los tipos de documentos es el proceso que permite agruparlos jerárquicamente según principios de procedencia, orden original u otros factores. **Tipos de Documentos Comerciales** Se consideran tres elementos en este proceso: acciones, estructura orgánica y asuntos. Independientemente del sistema de clasificación elegido, los documentos se clasifican por fondos o conjunto documental producido por una institución o entidad, y por series dentro de los fondos. **Documentos Comerciales Negociables y No Negociables** - **Negociables**: Son aquellos que se pueden convertir en efectivo o representan una promesa de pago, su poseedor puede realizar operaciones comerciales con base en ellos. - **Internos**: Son todos aquellos que la empresa elabora internamente para el control, comprobación y registro de transacciones realizadas dentro del giro de sus negocios. - **Externos**: Son aquellos comprobantes que soportan las transacciones, pero son elaborados por terceros. **Tipos de Documentos Contables** Incluyen facturas de pagos y cobros, extractos bancarios, notas de envío y cartas comerciales, comprobantes postales, tickets de restauración, declaraciones de impuestos y recibos. **Documentación Interna y Externa** - **Internacional**: Es la práctica de crear y conservar procesos y procedimientos claramente detallados para que puedan consultarlos los miembros internos del equipo. - **Externa**: Es utilizada por personas ajenas a tu organización, como comprobantes elaborados por terceros. **Documentos para Archivo y Registro** Son aquellos que dan cuenta de una operación mercantil en donde se produce un intercambio de bienes o valores. Los diferentes tipos de clasificacionesClasificaciones universales. Las clasificaciones universales abarcan todo el conocimiento o todas las materias. Clasificaciones jerárquicas. Se utilizan para ordenar los documentos según su importancia. Clasificaciones facetadas. Están diseñadas para organizar documentos con varios atributos. Clasificaciones híbridas. Combinan la estructura de clasificación más simple y más compleja. Clasificaciones especializadas. Se utilizan para una única materia, como un archivo médico. Para ordenar los documentos, es necesario identificar su procedencia. Según su función económica, se pueden dividir en: 1. No negociables: Brindan datos necesarios para el registro contable y no tienen carácter negociable. Ejemplos incluyen comprobante de ingreso, comprobante de contabilidad, nota débito, nota a crédito, consignación bancaria, entre otras. 2. Comprobantes negociables: Son documentos que representan una cantidad específica de dinero y pueden ser transferidos de una parte a otra. Ejemplos incluyen cheques, letras de cambio, libranzas y facturas cambiarias. 3. Comprobantes de ventas: Son documentos que confirman la venta de un producto o servicio y pueden incluir detalles como el precio, la fecha y la cantidad vendida. Un ejemplo es una factura. 4. Comprobantes de compras: Son documentos que confirmarán la compra de un producto o servicio y también pueden incluir detalles sobre el proveedor, el precio y la cantidad comprada. Un ejemplo es una nota de pedido o de compra. 5. Remitos: Son comprobantes utilizados para documentar la entrega de mercancías desde un proveedor al cliente. También puede contener información como el peso, las unidades o los metros cúbicos transportados. Para que tu negocio funcione correctamente, es importante entender los documentos externos. Estos son todos aquellos no creados por tu empresa, sino por tus clientes o proveedores. Son fundamentales para desgravar impuestos como el I.V.A. y el IRPF. Los documentos externos son básicos porque se crean según la necesidad de entes externos a tu negocio. Algunos ejemplos son facturas, comprobantes de pago, descargos impositivos, informes impositivos y reglamentos y normas. Al comprar un bien, siempre debes pedir una factura con toda la información de la operación, incluyendo el I.V.A., IRPF, productos o servicios comprados, datos del proveedor y tus propios datos. Los comprobantes de pago certifican el pago de un servicio o producto a un proveedor. Es necesario solicitarlo cada vez que compres algo para tu negocio. Los informes impositivos mensuales deben incluir todas las facturas recibidas de clientes o proveedores, así como un resumen del crédito fiscal, restituciones y régimen especial de tu empresa. Es crucial guardar todos los descargos impositivos para poder gravar operaciones en tu negocio y incluirlos al declarar el impuesto sobre sociedades. Estos documentos deben conservarse durante 12 meses ya que es el tiempo del período impositivo del impuesto de sociedades. También es vital cumplir con todos los reglamentos y normas vigentes en el país donde tu negocio opera. Esto incluye aspectos como el impacto medioambiental, tiempo para mantener documentos en archivo o salario mínimo para tus empleados. Cuando recibes documentación externa, debes guardarla hasta que se acabe el período impositivo para declarar el impuesto de sociedades o presentar la declaración de la renta. As a self-employed individual, every time an external document arrives at your desk, you'll need to handle it, categorize, organize, and store it in your office's archive. The most efficient way to manage your company's external documentation is to have someone who takes care of all the documents for you, freeing you from worrying about storing all the paperwork that your business needs.